برنامج معالجة النصوص
MICROSOFT WORD 2003

تأليف وإعداد :

نصير المعرفة (اسم مستعار)

البريد الالكتروني
abufonas2001@yahoo.com

عضو بمنتدى فجوال بيسك للعرب
www.vb4arab.com

بسم الله الرحمن الرحيم

توكلت على الله

إن برنامج Microsoft word 2003 هو أحد البرامج الموجودة في مجموعة برنامج Microsoft Office وهو يعمل على نظام تشغيل Windows XP



تشغيل البرنامج:

يمكن تشغيل البرنامج من قائمة ابدأ بالطريقة التالية :

1- اضغط بزر الفأرة الأيسر على زر **ابدا**.

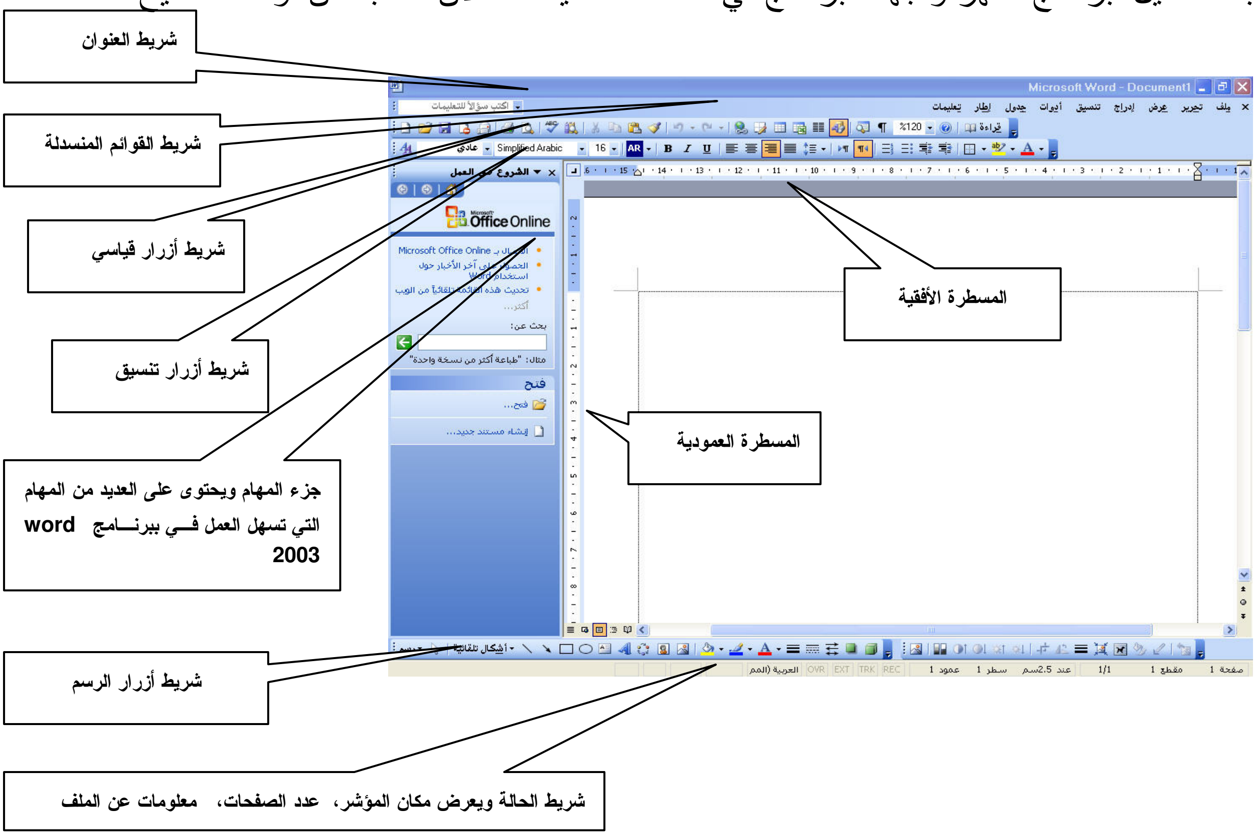
2- اختر **البرامج**.

3- اختر Microsoft Office

4- اختر Microsoft Word 2003 كما هو موضح بالشكل:



بعد تشغيل لبرنامج تظهر واجهة البرنامج في هذه النافذة، يمكنك الآن الكتابة من لوحة المفاتيح



إغلاق البرنامج:

يتم إغلاق برنامج الطباعة Word 2003 بإتباع الخطوات التالية :

1- اضغط بزر الفأرة الأيسر على زر **الإغلاق**  الموجود بشريط العنوان بأعلى نافذة البرنامج .

2- يظهر مربع حوار حفظ التغييرات، اختر (نعم) لحفظ الملف أو التغييرات أو (لا) إذا لم ترغب فــي حفظ التغييرات أو (إلغاء الأمر) للتغاضي عن ذلك كما هو موضح بالشكل:



3- يمكن كذلك إغلاق البرنامج من **قائمة ملف** كالتالي:

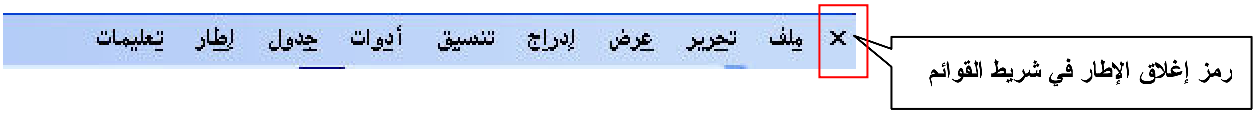
افتح قائمة ملف ◄ إغلاق ◄ يظهر مربع حوار حفظ التغييرات , حدد الخيار المطلوب كما في هو موضح بالشكل السابق .

4-يمكن كذلك إغلاق البرنامج من لوحة المفاتيح عن طريق مفتاحي الاختصار Ctrl+F4 لإغــلاق نافذة برنامج الطباعة، أو المفتاحين Alt+F4 والذي يقوم بإغلاق إي نافذة في نظام التشغيل.

إغلاق الصفحة الحالية :

يتم إغلاق الصفحة الحالية(أي **المستند الحالي وليس برنامج الطباعة**) كالتالي :

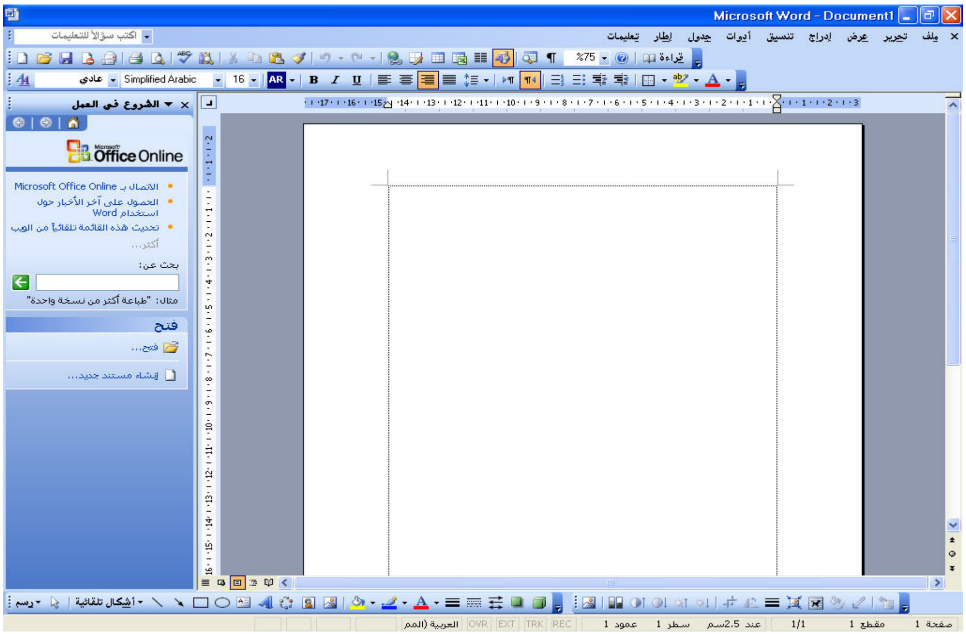
1- ضع مؤشر الفأرة على الزمر x الموجود بجانب قائمة ملف في شريط القوائم المنسدلة، كما هو موضح بالشكل .



2- يظهر مربع حوار حفظ التغييرات ، حدد الخيار المطلوب .

تمرين :

افتح برنامج الطباعة 2003 Word واكتب عبارة (الخط الحسن يزيد الحق وضوحا) وقم بإغلاق البرنامج بإحدى الطرق السابقة.



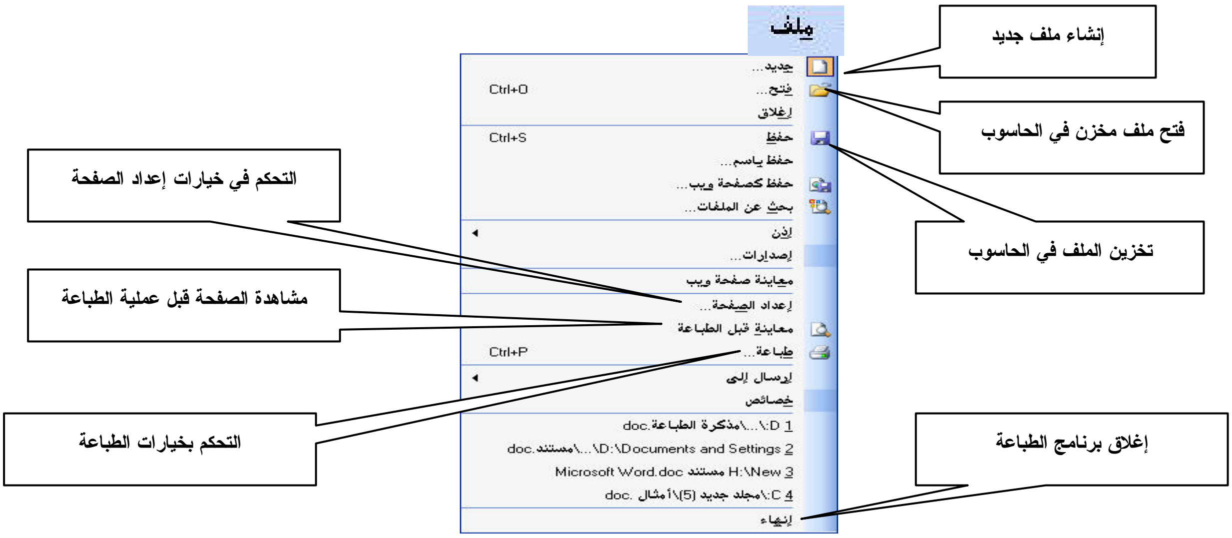
تعرف على مكونات نافذة برنامج الطباعة Word 2003

التعامل مع شريط القوائم المنسدلة :

للقوائم المنسدلة أهمية كبرى في برنامج الطباعة Word 2003 حيث تساعد القوائم على الاستفادة من إمكانيات البرنامج وتسهل على مستخدم البرنامج تنفيذ ما يرغب في طباعته بأيسر واسهل الطرق، وهي مقسمة إلي مجموعات ، كل مجموعة تختص بأداء وظائف معينة في عملية الطباعة .

- **قائمة ملف:-**

تختص قائمة ملف بالتعامل مع الملفات(يقصد بالملف: **المستند أو الوثيقة أو الصفحة)** مثل عمليـة إنشاء مستند جديد، حفظ المستند، فتح مستند مخزن في الحاسب الآلي،إعداد الصفة،خيارات طباعة المـستند ....الخ ، الشكل التالي يوضح قائمة الملف :



أوامر قائمة ملف :



جديد: لإنشاء مستند جديد اتبع الخطوات التالية

- افتح قائمة ملف واختر الأمر **جديد**
- من **جزء المهام** اختر **مستند فارغ**

ولإنشاء مستند جديد استخدم مفتاحي الاختـصار Ctrl+N أو الرمز  من شريط أزرار قياسي

فتح : يستخدم لفتح ملفات برنامج الطباعة المخزنة في الحاسب الالي أو على احد وسائط التخزين مثل القرص المرن 3.5 Floppy Disk أو القرص القابل للإزالة Flash Disk أو أي وسيلة تخزين متصلة بالحاسب الآلي، ولاستخدام الأمر (فتح) مستند اتبع الخطوات التالية:

- افتح قائمة ملف ➤ فتح
- يظهر مربع حوار فتح كما بالشكل التالي :



- استخدم مفتاحي الاختصار Ctrl+O لفتح مربع حوار فتح من لوحة المفاتيح.

إغلاق: لغلق المستند الحالي دون إغلاق برنامج الطباعة Word 2003 .

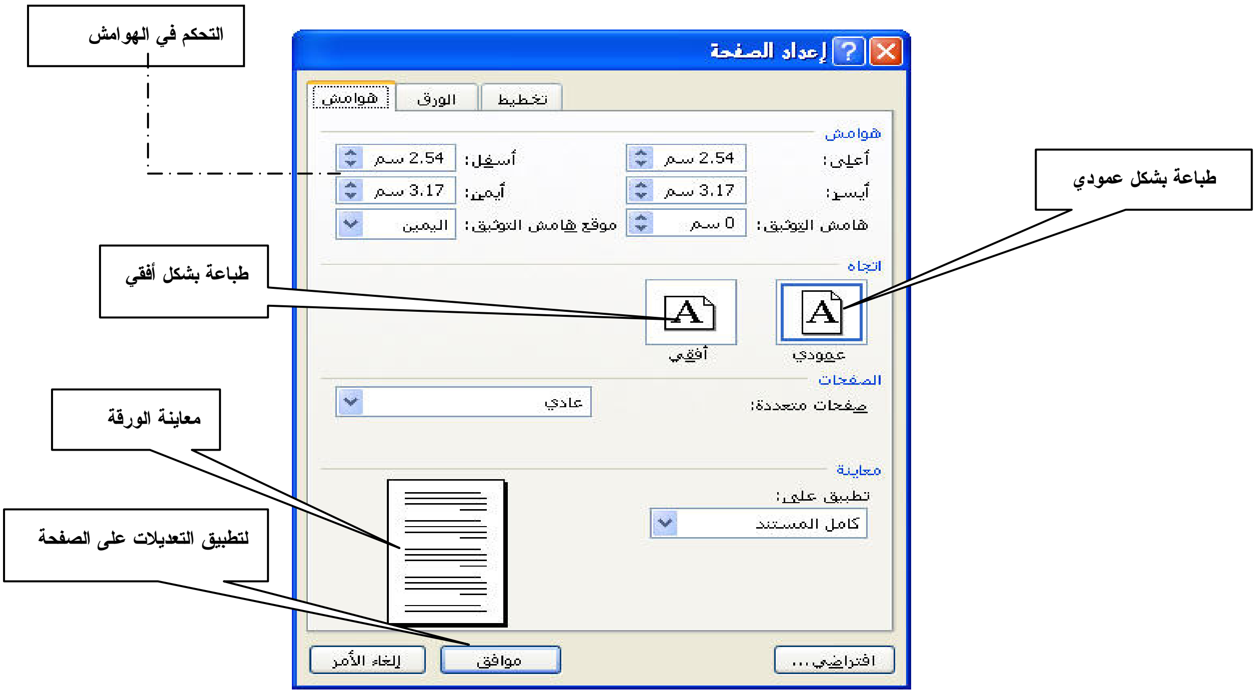
حفظ : يستخدم لحفظ المستند الجديد لأول مرة أو لحفظ التغييرات والتعديلات للمستند الحالي بعد حفظه في ذاكرة الحاسب الآلي،ولاستخدام أمر (حفظ) اتبع الخطوات التالية:

- افتح قائمة ملف ➤ حفظ
- يظهر مربع حوار حفظ كما بالشكل . (انظر الصفحة التالية)
- أو استخدم مفتاحي الاختصار Ctrl+S لفتح مربع حوار حفظ من لوحة المفاتيح.

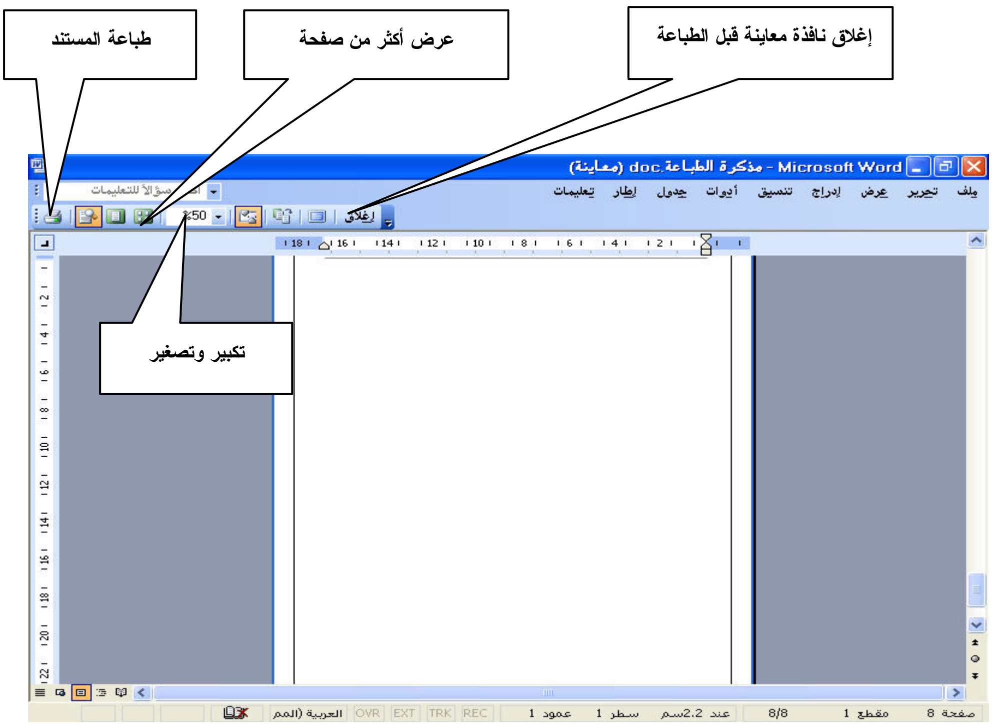
حفظ باسم : يستخدم لحفظ الملف بأسماء مختلفة (عمل نسخة أو أكثر من الملف) والأمر **حفظ اسم** يستخدم بنفس الطريقة الذي يستخدم بها الأمر **حفظ** .



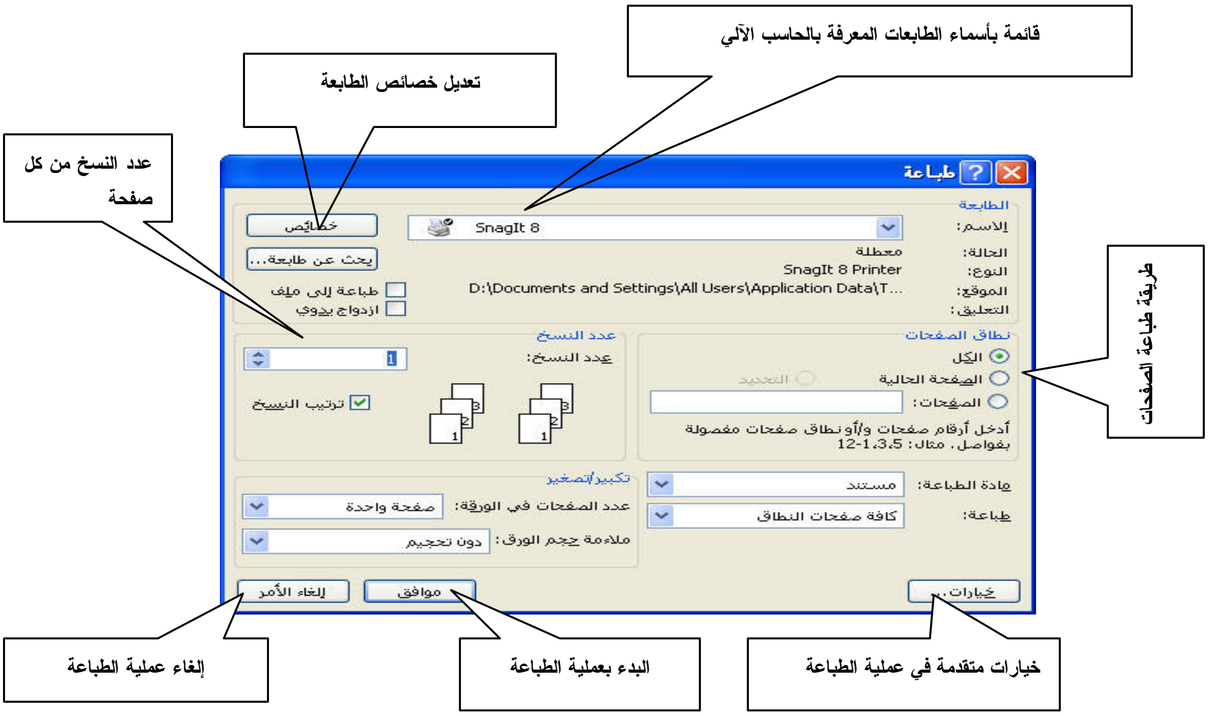
أعداد الصفحة : يستخدم لتحديد مواصفات الصفحة مثل الهوامش ، وطريقة الطباعة على الـــورقة (**طباعة بشكل أفقي أو عمودي**) ونوع وحجم الورق المستخدم في الطباعة ، كما بالشكل التالي :



معاينة قبل الطباعة : بواسطة هذا الأمر يمكن مشاهدة كيف ستظهر الصفحة بعد إتمام عمليـــة تنـــسيق الصفحة. كما يمكن استخدام مفتاحي الاختصار Ctrl+P لعرض مربع حوار **(طباعة)**. كما هـــو موضـــح بالشكل التالي:

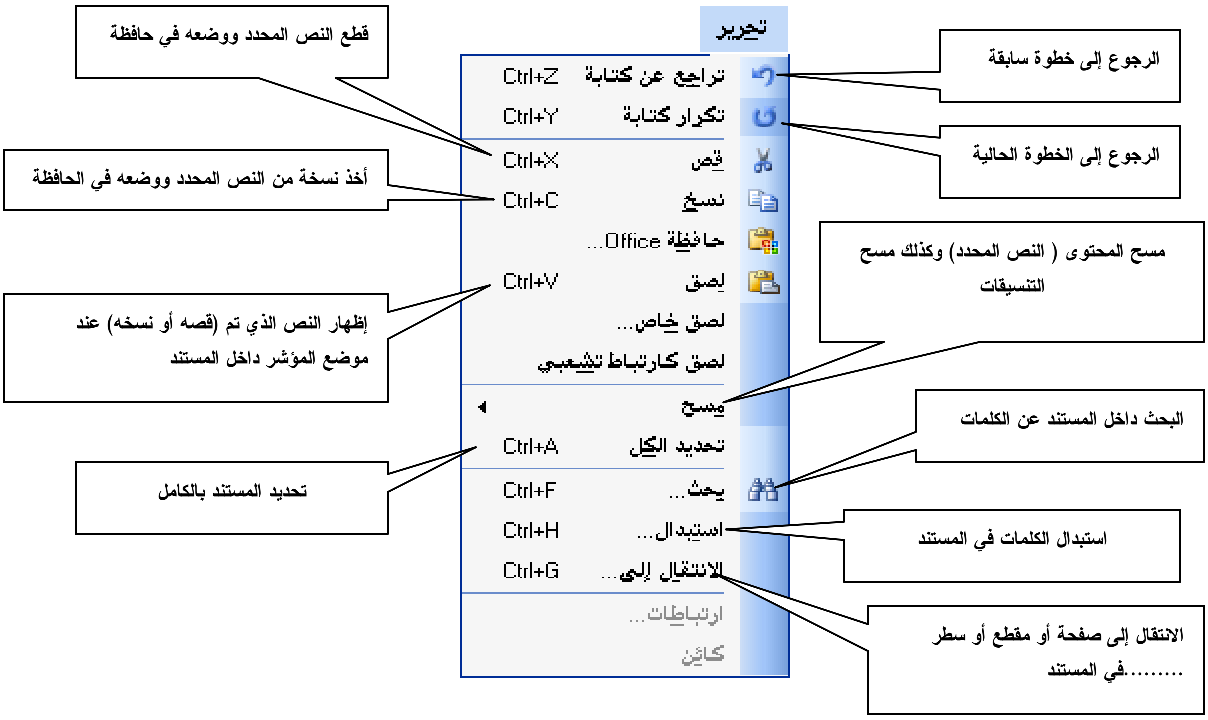


طباعة : بواسطة الأمر طباعة تستطيع طباعة الصفحات التي قمت بإعدادها على برنامج الطباعة Word 2003 ، وعند اختيار الأمر **(طباعة)** يظهر مربع حوار **طباعة** كما بالشكل التالي:



- **قائمة تحرير:-**

تساعد قائمة تحرير على تسهيل التعامل مع النصوص المكتوبة، حيث تمكنك من نسخ أو قص جزء من النص ولصقه في أى سطر من سطور المستند أو في مستند آخر،كما تساعد في إجراء عملية البحث واستبدال الكلمات في المستند. والشكل التالي يوضح قائمة تحرير.



ملاحظة :

للتعامل مع الأوامر الموجودة في قائمة تحرير يجب تحديد **(تضليل)** النص المراد التعامل معه، ولتحديد النص اتبع إحدى النقاط التالية:

- **لتحديد النص بالكامل:** افتح قائمة تحرير ◄ **تحديد الكل** ، أو اضغط مفتاحي الاختصار Ctrl+A
- **لتحديد كلمة :** ضغط مزدوج بمؤشر الفأرة على الكلمة المراد تحديدها.
- **لتحديد فقرة :** ضغط ثلاثي على إحدى كلمات الفقرة .

و**الفقرة:** هي النصوص المكتوبة دون الفصل بين أسطرها،وقد تتكون الفقرة من كلمة أو سطر أو أكثر يكون الفصل بين الأسطر عن طريق مفتاح الإدخال (Enter).

تحديد النص من لوحة المفاتيح :

ضع مؤشر الكتابة في (بداية الصفحة أو الفقرة أو السطر أو الكلمة) المراد تحديدها واضغط على مفتاح **Shift** وأحد **مفاتيح الأسهم** ، استمر في الضغط على مفتاح **Shift ومفتاح الاتجاه المطلوب** حتى يتم تحديد النص .

أوامر قائمة تحرير:

تراجع عن كتابة : الرجوع خطوة أو أكثر أثناء كتابة أو تنسيق المستند . ولتنفيذ أمر تراجع من لوحة المفاتيح أضغط مفتاحي الاختصار Ctrl+Z

قص: قطع النص . ويجب تحديد النص قبل استخدام أمر **قص**،ولتنفيذ الأمر قص من لوحة المفاتيح استخدم مفتاحي الاختصار Ctrl+X

نسخ: أخذ صورة (نسخة) من النص المحدد ، ولتنفيذ الأمر نسخ اضغط مفتاحي الاختصار Ctrl+C

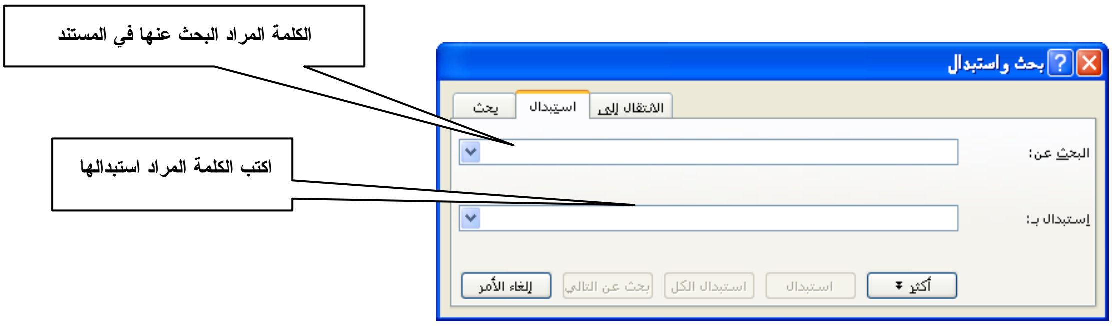
حافظة Office : يستخدم هذا الأمر لعرض محتويات حافظة نظام التشغيل، حيث يظهر جميع النصوص والصور .... التي تم نسخها أو قصها ، مع أمكانية اختيار تلك المحتويات وإدراجها في المستند.

مسح : حذف نص أو صورة أو شكل ....، وله خيارات **(تنسيقات)** لحذف التنسيقات عن نص معين **(المحتويات)** تقوم بحذف النص المحدد أو الصورة أو الشكل ....من المستند.

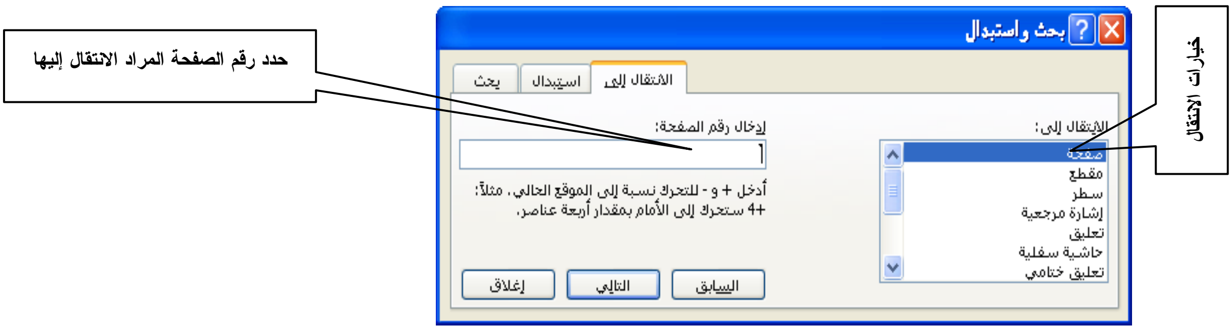
بحث : يستخدم الأمر بحث للبحث عن الكلمات في المستند . كما يمكن تنفيذ الأمر بحث من لوحة المفاتيح باستخدام مفتاحي الاختصار Ctrl+F ، والشكل التالي يوضح مربع حوار بحث :



استبدال : لاستبدال الكلمات المراد إجراء عملية استبدالها بكلمات أخرى ، ويمكن تنفيذ الأمر استبدال من لوحة المفاتيح عن طريق مفتاحي الاختصار Ctrl+H كما بالشكل التالي:

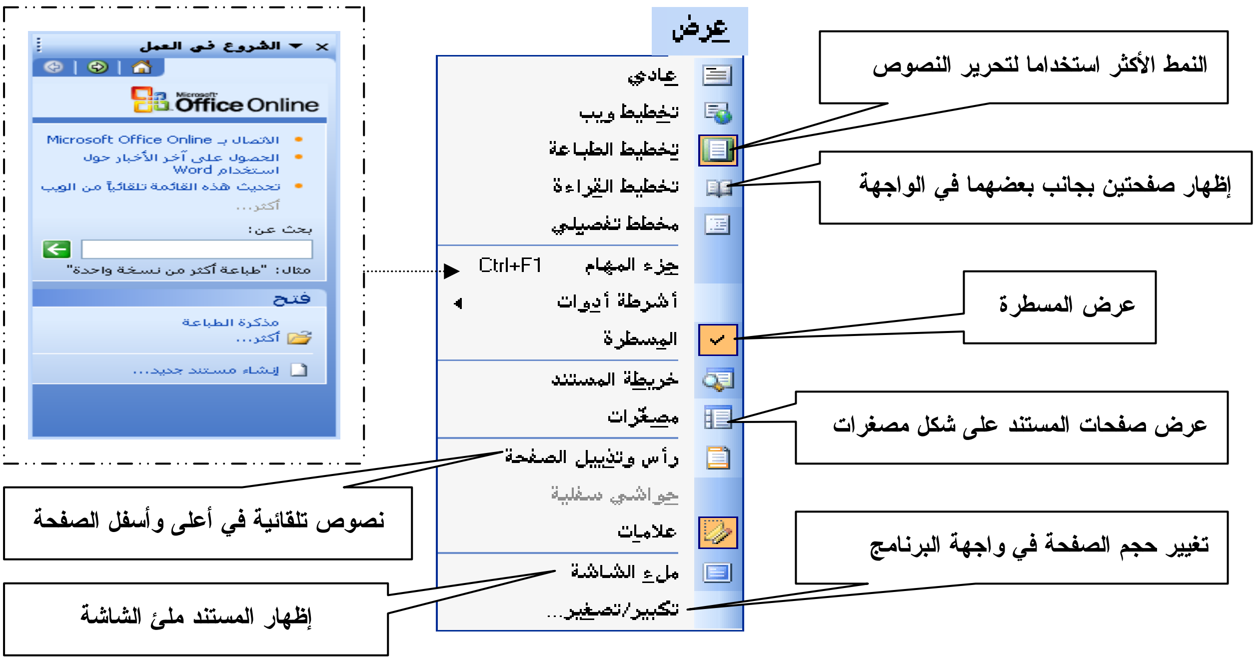


الانتقال إلى: يستخدم هذا الأمر للانتقال من الصفحات أو الأسطر أو الحواشي السفلية في المستند،ويمكن تنفيذه مباشرة من لوحة المفاتيح عن طريق مفتاحي الاختصار Ctrl+G . كما بالشكل التالي :



- ## قائمة عرض :

تستخدم **قائمة عرض** للتحكم في واجهة برنامج الطباعةً Word 2003 بما يناسب مستخدم البرنامج والشكل التالي يوضح قائمة عرض:



ملاحظة: سنستعرض أهم أوامر قائمة عرض وليس كل الأوامر، (أي ما يهم المتدرب) .

أوامر قائمة عرض:

عادي: إظهار الصفحة بدون الهوامش الجانبية .

تخطيط ويب: إظهار الصفحة بتنسيقات صفحة الويب (صفحة مستعرض الانترنت)

تخطيط الطباعة : و هو الأكثر استخداما في تحرير النصوص في برنامج الطباعة Word 2003

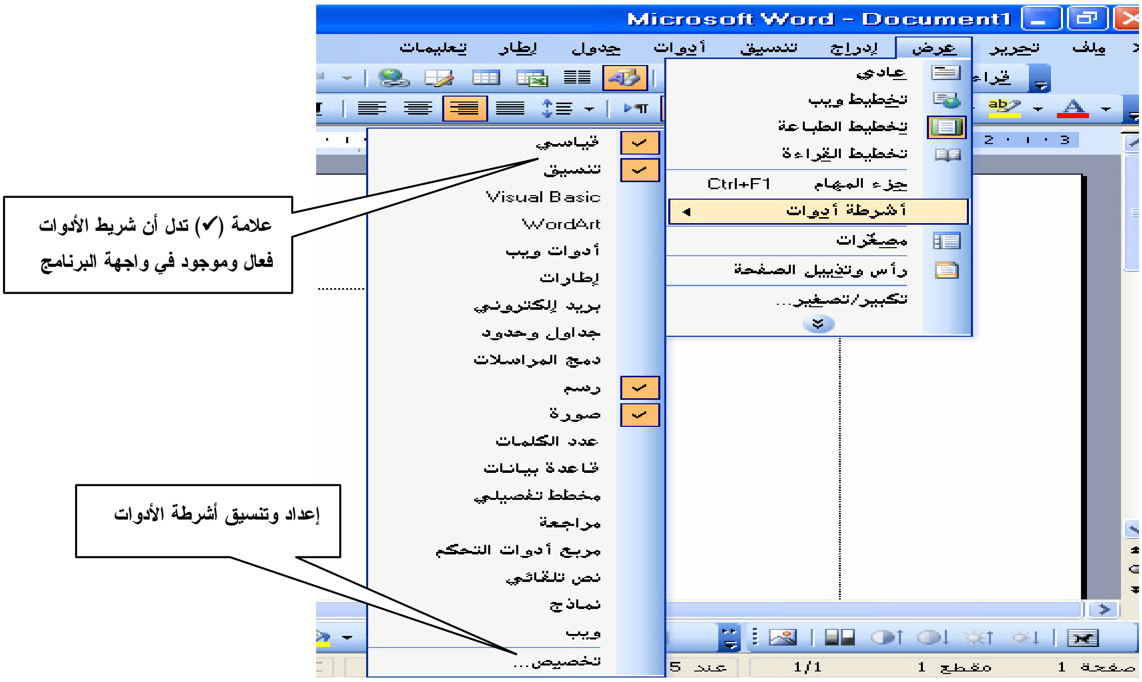
تخطيط القراءة: إظهار صفحتين بجانب بعضهما في واجهة البرنامج (مثل قراءة الكتب) . والشكل التالي يوضح الأمر تخطيط القراءة :



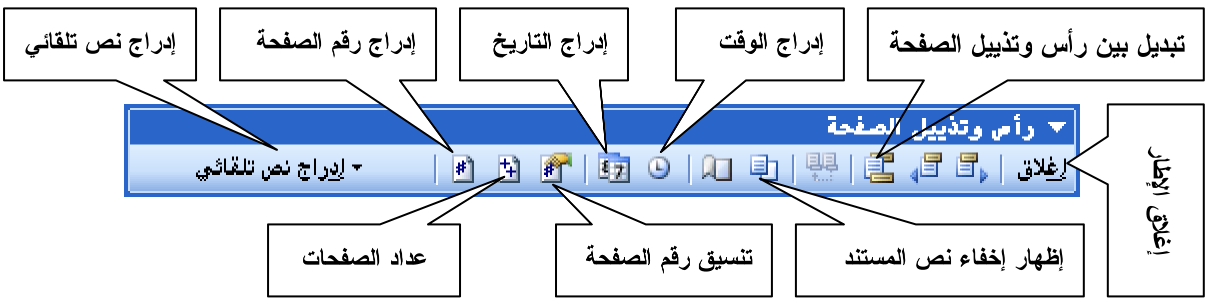
جزء المهام : يساعد جزء المهام على تسهيل عملية تحرير وتنسيق المستند وتهيئة الظروف المناسبة لمستخدم البرنامج للتعامل مع برنامج الطباعة Word 2003 ، ويمكن إظهار جزء المهام من لوحة المفاتيح باستخدام مفتاحي الاختصار Ctrl+F1 . كما في الشكل التالي :



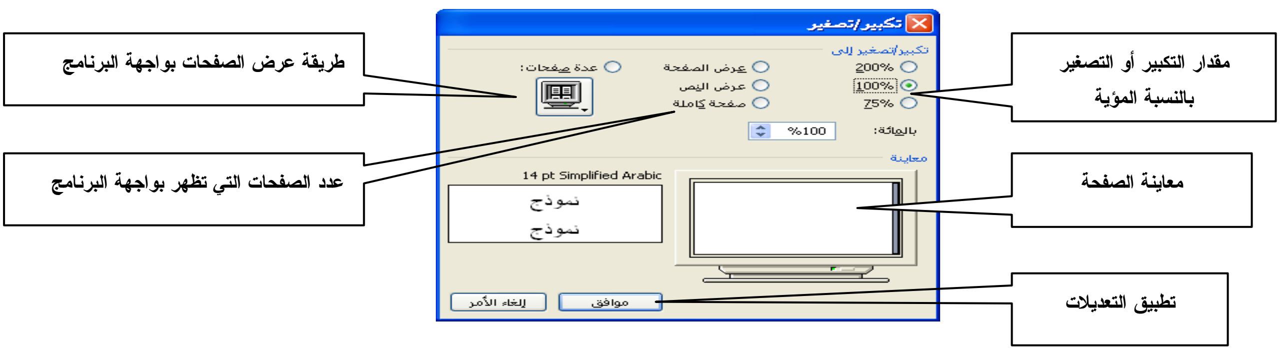
أشرطة أدوات : يستخدم هذا الأمر لعرض وإخفاء أشرطة الأدوات حسب رغبة مستخدم برنامج الطباعة Word 2003 . كما في الشكل التالي:



رأس وتذييل الصفحات: يستخدم لعرض نصوص تلقائية في أعلى وأسفل الصفحة مثل رقم الصفحة والوقت والتاريخ، عنوان الفصل، ...... والشكل التالي يوضح **شريط أدوات رأس وتذييل الصفحات**



تكبير وتصغير: يستخدم هذا الأمر لتكبير وتصغير حجم الصفحة بواجهة البرنامج لتلاءم إعدادات مستخدم برنامج الطباعة Word 2003 والشكل التالي يوضح مربع حوار **(تكبير وتصغير)**



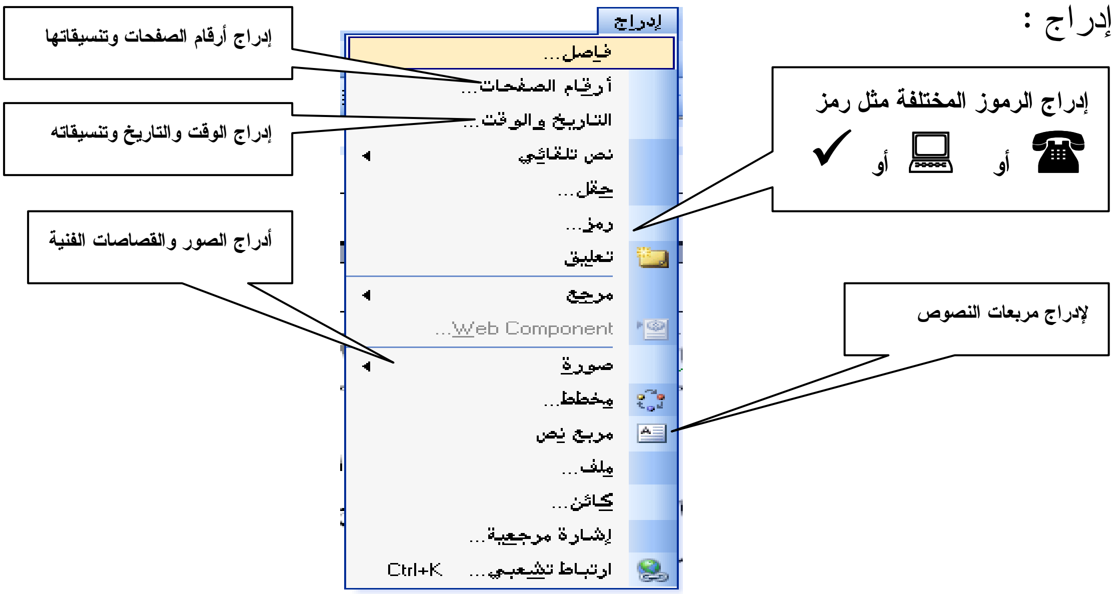
ملء الشاشة : يستخدم هذا الأمر لعرض الصفحات بأقصى حجم ممكن (ملء الشاشة) حيث تختفي جميع مكونات واجهة برنامج الطباعة Word 2003 ولا يظهر إلا **شريط إغلاق** (ملء الشاشة) كما هو موضح بالشكل التالي:



عند الضغط على **إغلاق ملء الشاشة** تظهر جميع مكونات واجهة برنامج الطباعة مرة أخرى.

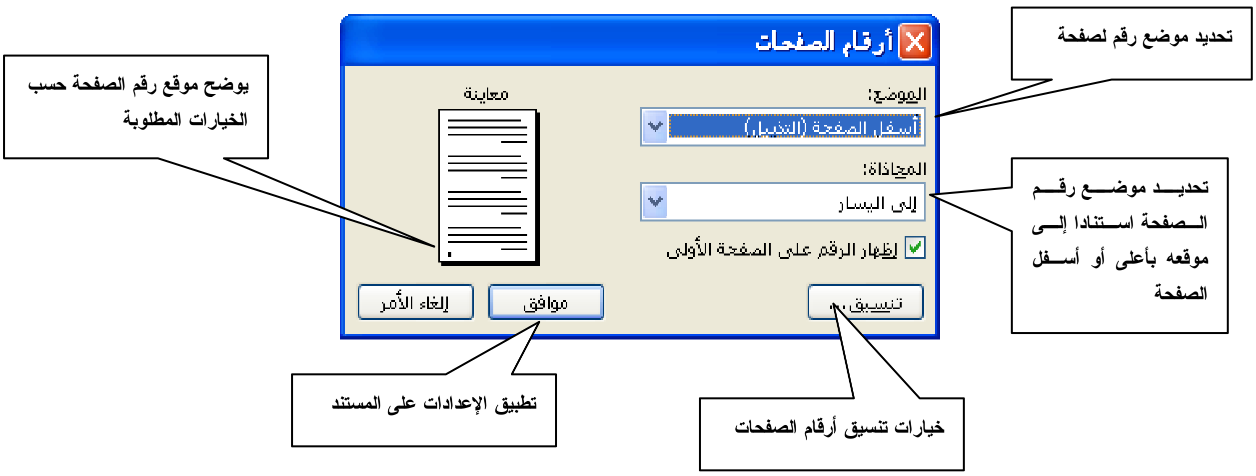
- **قائمة إدراج:-**

تستخدم قائمة إدراج لإدراج بعض النصوص الخاصة كالوقت والتاريخ و الرموز التي لا نستطيع طباعتها باستخدام لوحة المفاتيح، حيث تمكننا هذه القائمة من عمل ذلك بكل سهولة، والشكل التالي يوضح قائمة إدراج :



أوامر قائمة إدراج :-

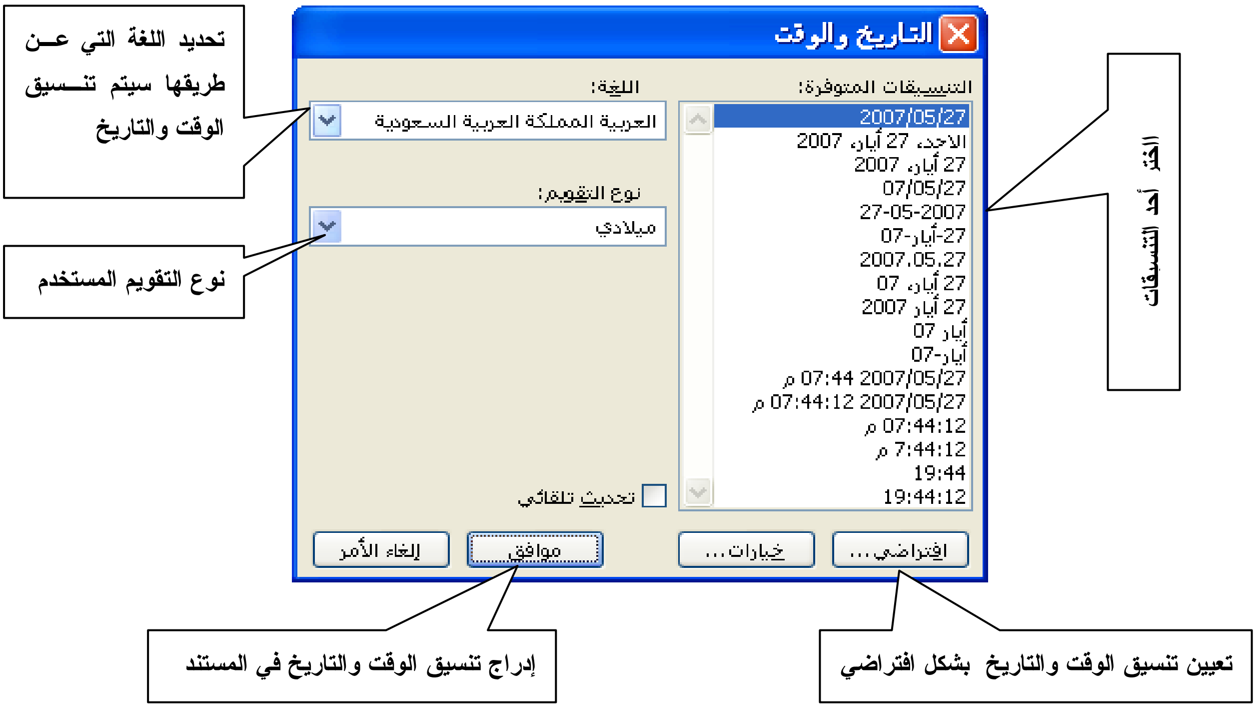
أرقام الصفحات: تستخدم لإدراج أرقام الصفحات في المستند مع إمكانية التنسيق والشكل التالي يوضح مربع حوار أدراج أرقام الصفحات:



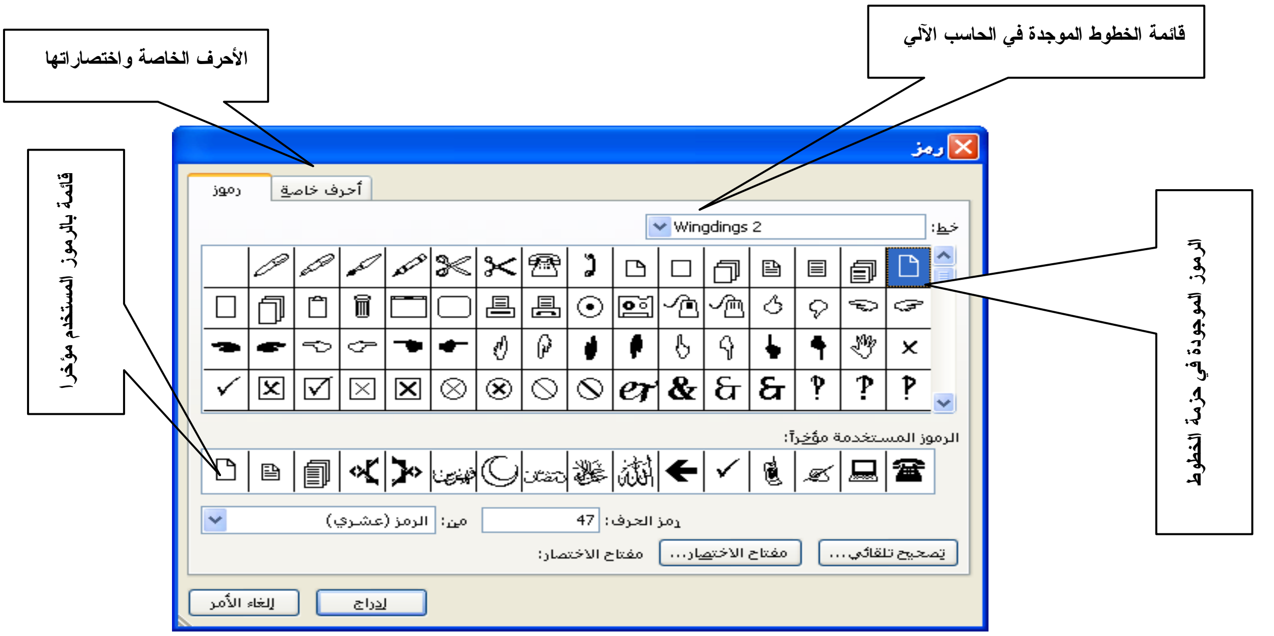
عند اختيار **(زر تنسيق)** من مربع حوار ستظهر مربع حوار آخر يوضح خيارات تنسيق أرقام الصفحات كما بالشكل التالي :



أدراج الوقت والتاريخ: يستخدم هذا الأمر لإدراج الوقت والتاريخ في المستند، والشكل التالي يوضح مربع حوار إدراج الوقت والتاريخ.

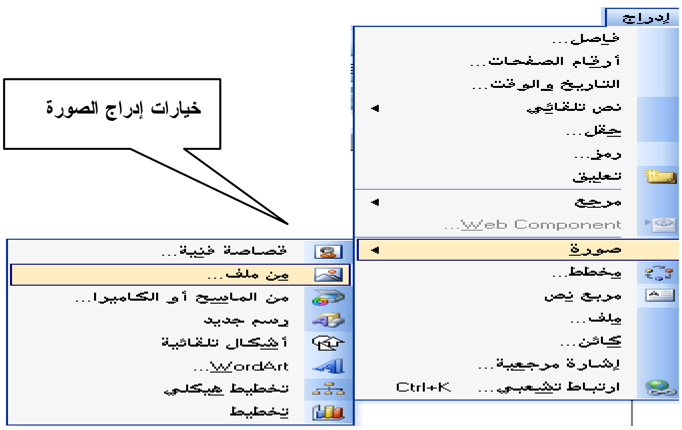


أدراج رمز: عن طريق هذا الأمر يتم إدراج الرموز الني لا توجد على لوحة المفاتيح ، حيث أن كل ملف من ملفات الخطوط (Fonts) الموجودة بجهاز الحاسب الآلي تحتوي على مجموعة من الرموز يمكن أدراجها في المستند عن طريق الأمر إدراج رمز، كما في الشكل التالي:



ويمكن إدراج الرمز المطلوب إما باختياره بمؤشر الفأرة والضغط المزدوج على الرمز المطلوب أو اختيار الرمز بالفأرة والضغط على زر **إدراج** في مربع حوار إدراج رمز.

إدراج صورة : باستخدام هذا الأمر يمكن إدراج صورة أو قصاصة فنية في المستند ، والشكل التالي يوضح كيفية اختيار الأمر إدراج صورة :



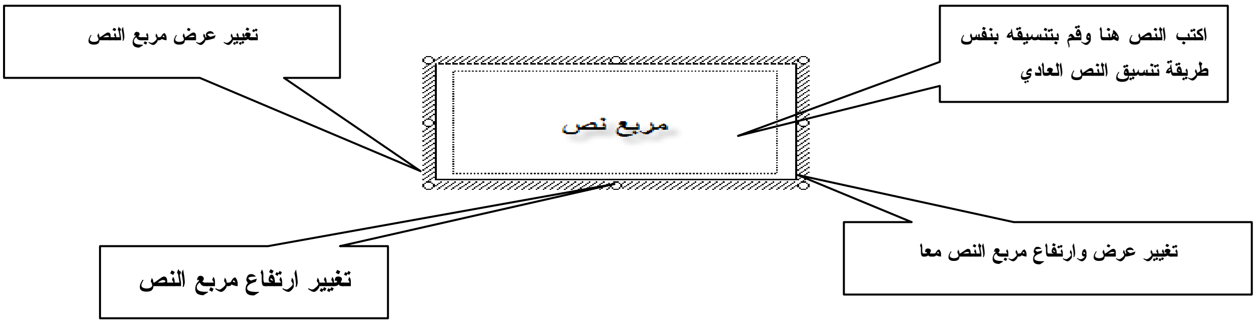
عند اختيار أدراج **قصاصة فنية** ستتغير واجهة **(جزء المهام)** إلى الشكل التالي :



وعند اختيار الأمر إدراج صورة **من ملف** سيظهر مربع حوار إدراج صورة كما في الشكل التالي :



مربع نص: شكل رباعي (مربع أو مستطيل) يتم كتابة نص بداخله ، ويستخدم كوسيلة للشرح أو لتزيين بعض النصوص حتى تظهر بشكل جميل والشكل التالي يوضح مربع نص:



برنامج فن الكتابة Word Art :-

هو عبارة عن برنامج يستخدم لإظهار النصوص العربية والانجليزية بأشكال رائعة ، مع إضفاء بعض التأثيرات عليها ، ولتنفيذ ذلك افتح قائمة **إدراج** ثم اختر **صورة** تم اختر **Word ART** ، حدد أحد الاشكال الموجودة في النافذة ،كما في الشكل التالي:



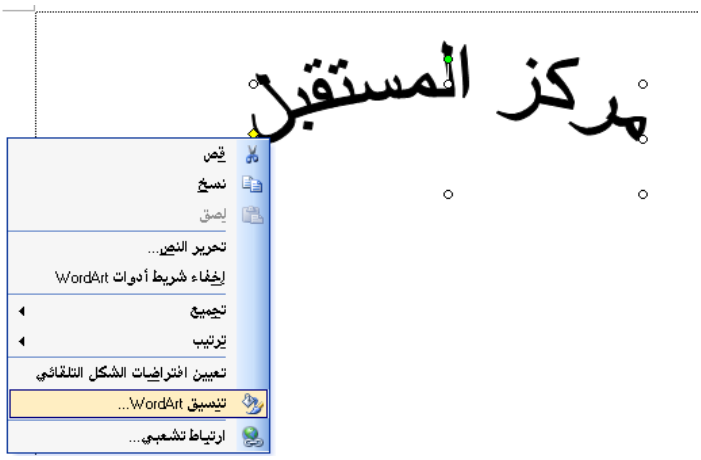
تحرير النص:

افتح مربع الحوار (تحرير نص Word ART) وأدخل النص المطلوب تحسينه، حدد الخط، وحجم النقطة وقم بتطبيق النمط أسود عريض أو مائل، كما في الشكل التالي :



تنسيق Word ART :-

يتم تغيير سمات التنسيق المتعددة لتصميم Word ART لإعطائه الشكل المطلوب من خلال النقر بزر الفأرة الأيمن على نص Word ART كما بالشكل التالي:



شكل Word ART:-

استخدم زر (شكل) لتحديد طريقة عرض النص – مقوس أو مقوس مقلوب، وبعض الأنماط الأخرى كما في الشكل التالي:



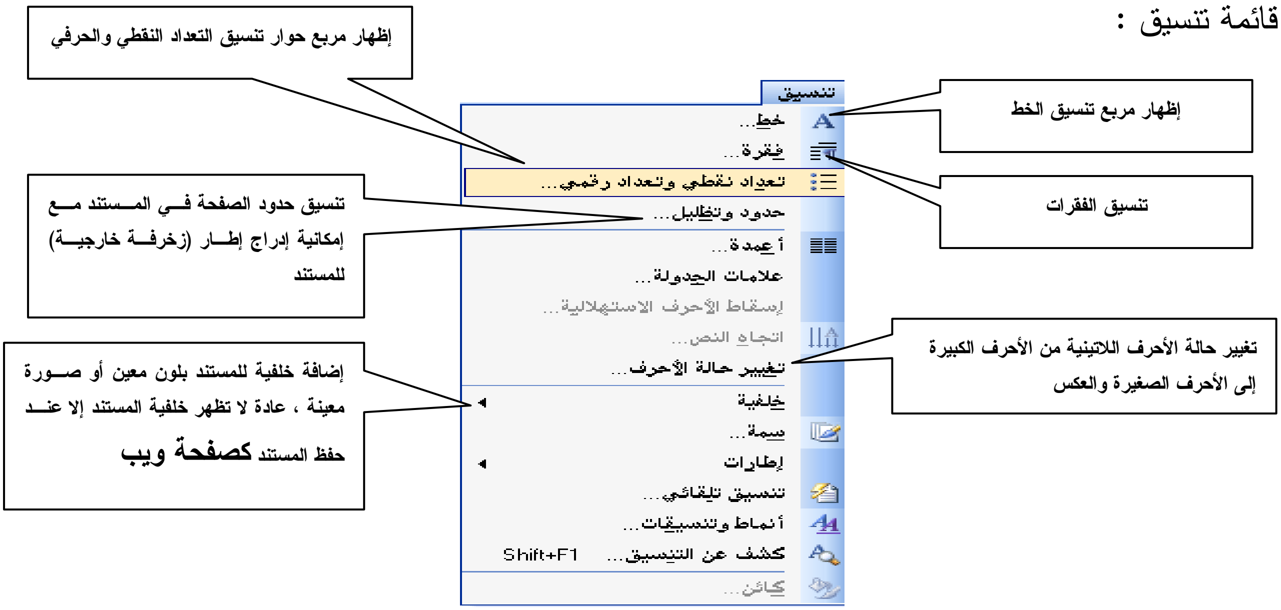
شريط تنسيق Word ART:-

عند إدراج شكل من أشكال Word ART في المستند فإن برنامج الطباعة Word 2003 ســيقوم بإظهار شريط تنسيق Word ART كما هو موضح بالشكل التالي:



• قائمة تنسيق :

تختص قائمة تنسيق بإجراء تعديلات على النص حيث يمكن تغيير شكل وحجم ونوع ونمط الــنص وكذلك تنسيق خلفية المستند كإدراج إطار خارجي للمستند. والشكل التالي يوضح الأوامر الموجــودة فــي قائمة تنسيق :



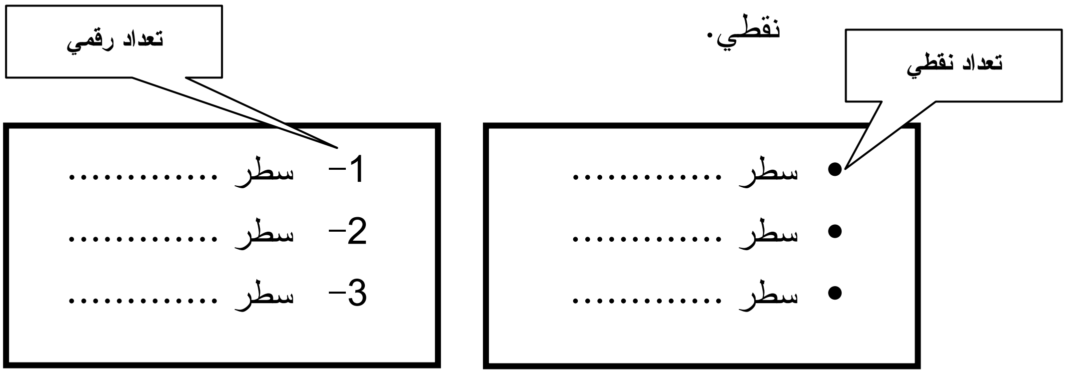
أوامر قائمة تنسيق :

خط: عند اختيار الأمر خط من قائمة تنسيق سيظهر مربع حوار تنسيق الخط كما في الشكل التالي :

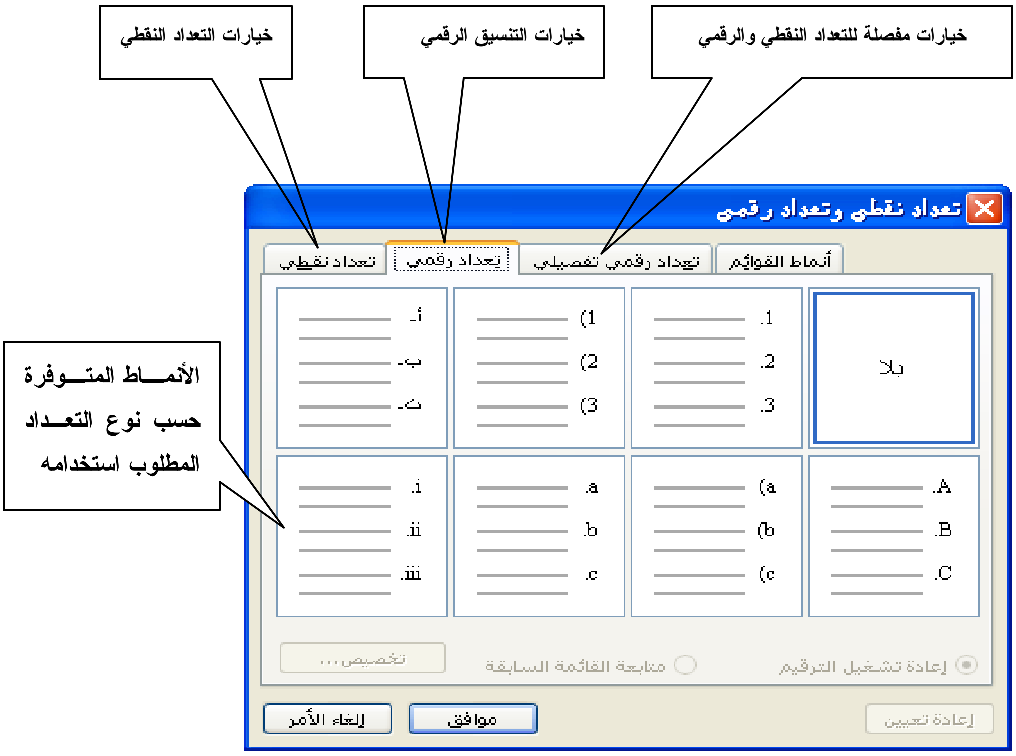


ملاحظة: يجب تحديد **(تظليل)** النص عند استخدام الأمر **خط** من قائمة **تنسيق** .

تعداد نقطي وتعداد رقمي: يستخدم هذا الأمر لتنسيق كتابة النصوص في قوائم أما بشكل رقمي أو بشكل نقطي.



وعند اختيار **تعداد نقطي وتعداد رقمي** من قائمة تنسيق سيظهر **(مربع حوار تنسيق التعداد النقطي والتعداد الرقمي)** كما هو موضح بالشكل التالي :

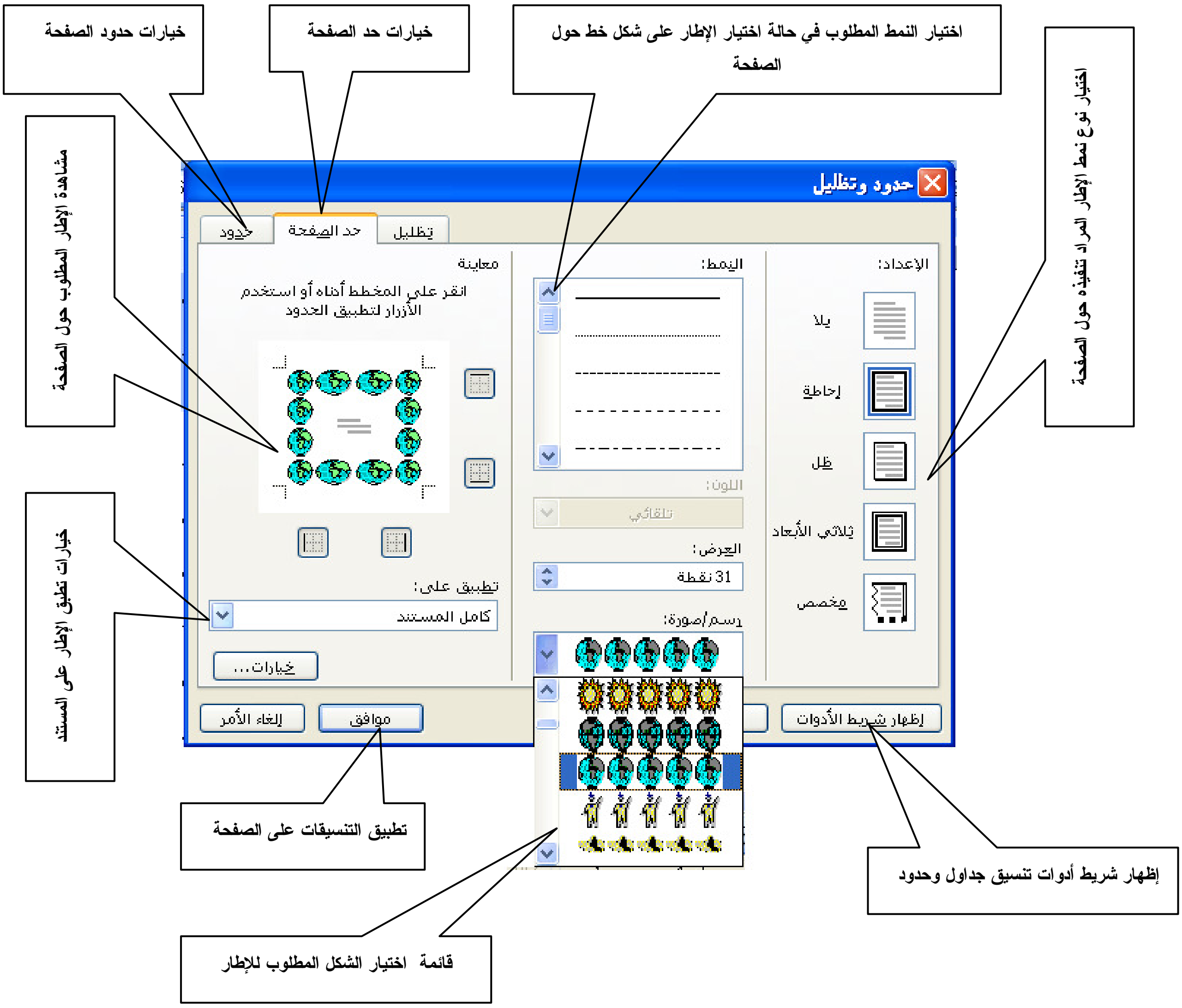


ملاحظة :

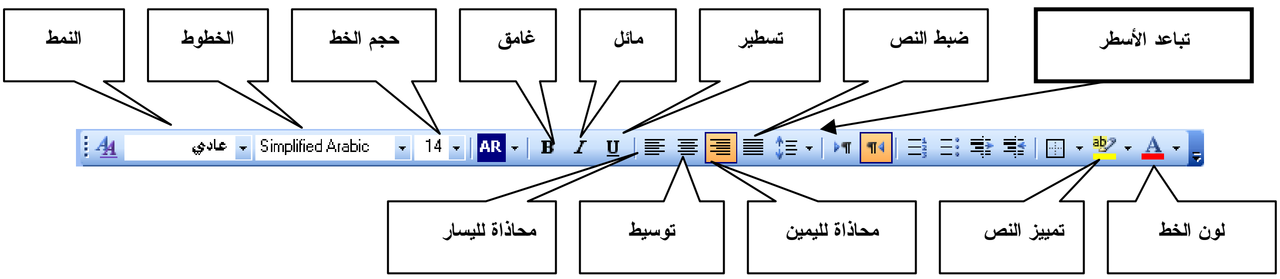
يمكن تنفيذ **التعداد النقطي** من لوحة المفاتيح مباشرة وذلك بطباعة رمز النجمة * عند أول السطر والاستمرار حتى نهاية الجملة واضغط مفتاح الإدخال Enter.

وبنفس الطريقة يمكن تنفيذ **التعداد الرقمي** من لوحة المفاتيح وذلك بطباعة الرقم 1- في أول السطر والاستمرار في الطباعة حتى نهاية الجملة واضغط مفتاح الإدخال Enter.

حدود وتظليل: يستخدم هذا الأمر لعمل إطار حول المستند حيث يتم تنسيق الإطار حسب الخيارات التي يفضلها مستخدم برنامج الطباعة Word 2003 . و الشكل التالي يوضح **مربع حوار حدود وتظليل:**

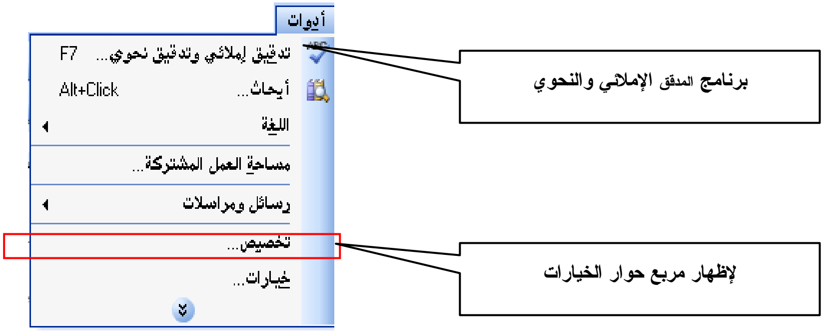


شريط أدوات تنسيق: من أهم أشرطة الأدوات المستخدمة في برنامج الطباعة Word 2003 والشكل التالي يوضح أهم الأوامر المستخدمة في **شريط أدوات تنسيق** :

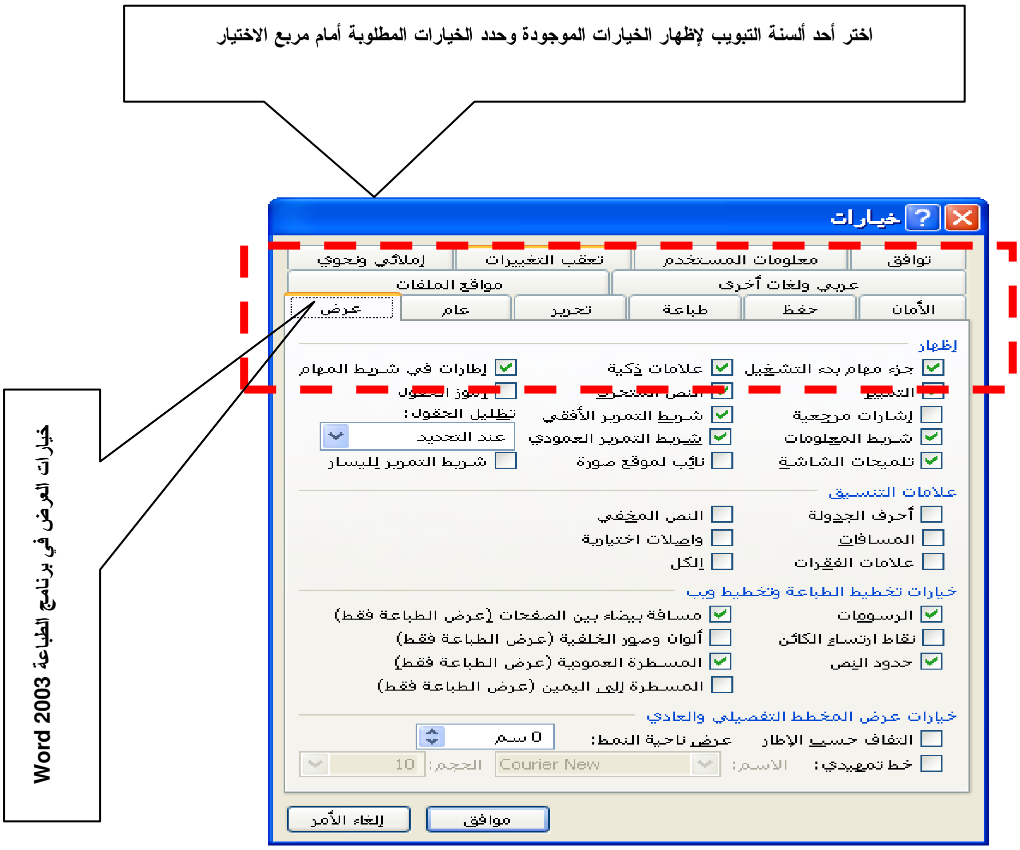


- **قائمة أدوات:-**

تمكنك قائمة أدوات من ضبط العديد من الخيارات والمزايا في برنامج الطباعة Word 2003 والتي تتوفر مربع خيارات والذي يمكن الوصول إليه من القائمة **أدوات** ثم نختار الأمر **خيارات** كما بالشكل التالي:

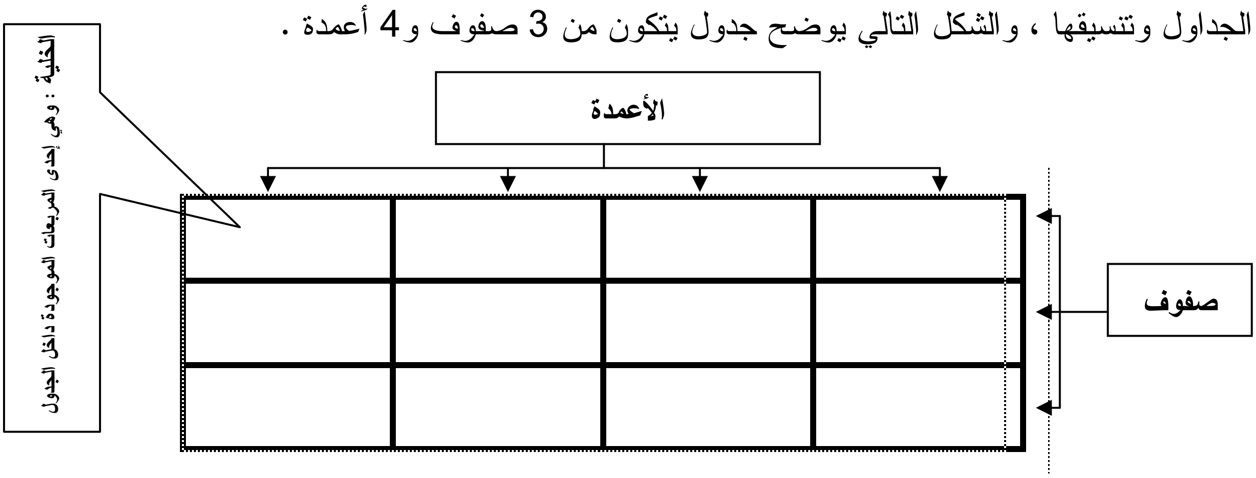


وعند اختيار الأمر **خيارات** سيظهر مربع حوار خيارات كما بالشكل التالي:



- **قائمة جدول :**

تختص قائمة جدول برسم وتنسيق الجداول حيث أن للجدول أهمية في مختلف مجالات الحياة،وخاصة في مجال الإدارة والمحاسبة ، فبدون جدول لن تستطيع ترتيب الملفات أو إعداد فاتورة أو إعداد ميزانية أو تنظيم عملك اليومي ، ولهذا فإن برنامج الطباعة Word 2003 يسهل عليك إعداد الجداول وتنسيقها ، والشكل التالي يوضح جدول يتكون من 3 صفوف و4 أعمدة .



أدراج جدول داخل المستند :

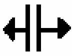
1- من القائمة جدول نأخذ الأمر إدراج ومنه إلى جدول سيظهر لنا مربع حوار خاص بإدراج جدول الذي يمكننا من تحديد عدد الصفوف وأعمدة الجدول كما هو موضح بالشكل التالي:

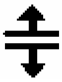


ستلاحظ ظهور الجدول داخل الصفحة .

تحجيم الأعمدة والصفوف:

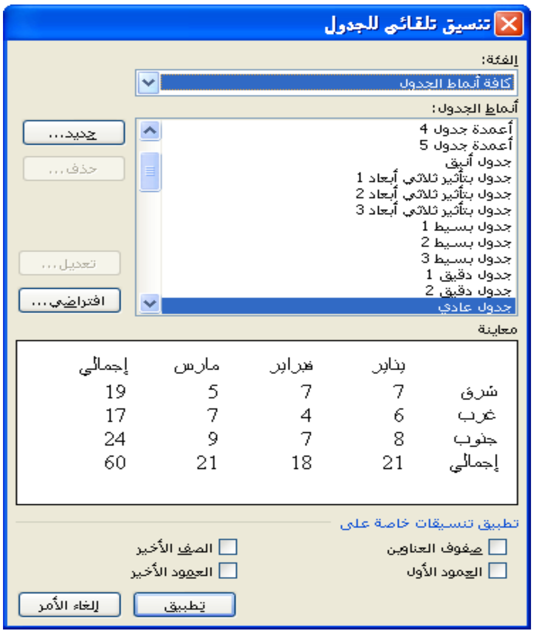
نحتاج لتنسيق الجدول ليتناسب مع حجم البيانات المدرجة مع حجم الخلايا بالجدول، سنلاحظ أن العمود الذي يحتوي على الأرقام أقل حجما من العمود الذي يحتوي على الأسماء ...وهكذا.

تحجيم العمود :- مرر المؤشر على حد العمود الايسرحتى يتحول المؤشر إل هذا الشكل  أضغط بالفأرة وحرك في الاتجاه المطلوب .

تحجيم الصف :- مرر المؤشر على الصف السفلي حتى يتحول المؤشر إلى الشكل  نضغط بالفأرة وحرك للاتجاه المطلوب .

تنسيق الجدول تلقائيا:

يوفر لنا برنامج الطباعة Word 2003 أشكالا مختلفة للجداول يمكن الاستفادة منها واختيار أحد الأنماط المتوفرة . لتنفيذ ذلك اتبع الخطوات التالية :



1- انقر فوق أي مكان في من الجدول

2- من القائمة **جدول** انقر فوق **تنسيق تلقائي للجدول** .

3- في المربع أنماط الجدول ، انقر فوق التنسيق المطلوب.

4- حدد الخيار المطلوب

5- انقر فوق تطبيق .

التنقل داخل الجدول :

يتم الانتقال بين خلايا الجدول بالضغط بالفأرة في الخلية المطلوب تحرير النص بداخلها أو عن طريق لوحة المفاتيح كما هو موضح بالشكل المقابل.

TAB	الخلية التالية في صف
SHFT+TAB	الخلية السابقة في صف
ALT+HOME	أول خلية في صف
السهم إلى الامام	الصف التالي
ALT+END	آخر خلية في صف
ALT+PAGE UP	أول خلية في عمود
ALT+PAGE DOWN	آخر خلية في عمود
السهم إلى الاعلى	الصف السابق

- **شريط أدوات جدول:-**

بالإضافة إلى الأشكال الجاهزة التي يوفرها برنامج الطباعة Word 2003 بإمكانك إظهار الجدول بالشكل الذي تراه مناسبا ، مثل إضافة الحدود، وتظليل الخلايا وتنسيق النص داخل الخلية ، ولإضافة هــذه التنسيقات يستحسن إظهار شريط أدوات **جداول وحدود** ويتم ذلك بالذهاب إلـــى قائمة **عرض** ومنـــه إلـــى **أشرطة الأدوات** ومنه إلى **جداول وحدود** كما بالشكل التالي



تتطلب بعض الأوامر في قائمة جدول أن يتم تظليل الجدول أو الصفوف أو العمود أو الأعمدة المـــراد تنسيقه ويتم ذلك **بالضغـــط علـــى زر الفـــأرة الأيسر** داخل الجدول**(من إحدى الخلايا)** وتحريك مؤشر الفأرة في الاتجاه المطلوب أو من لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على مفتاح Shift وتحريك أحد **مفاتيح الأسهم** في الاتجاه المطلوب

والشكل المقابل يوضح جميع الأوامر الموجودة في **شريط أدوات جدول** وكذلك **قائمة جدول** .

جميع أوامر شريط أدوات جدول وقائمة جدول



حذف جدول :-

يمكن حذف الجدول بوضع المؤشر في أي مكان من الجدول ثم اختيار الأمـــر **حذف جدول** أو الضغط بالزر الأيمن للفأرة على مقبض تحريك الجدول واختيار الأمر **قص** .

إضافة (إدراج) (صف – عمود – خلية – جدول) :-

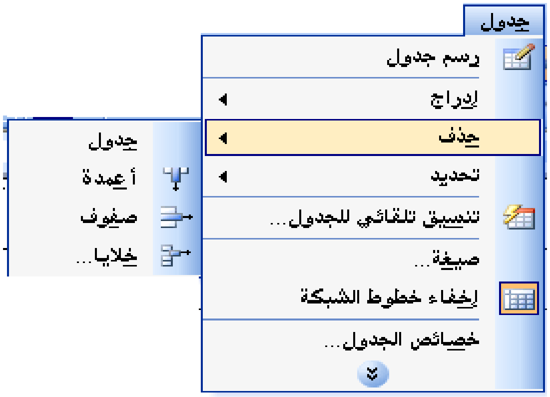
لإضافة صف أو عمود أو خلية أو جدول نضع مؤشر الفأرة في المكان المطلوب ونستخدم الأمر **إدراج** من **قائمة جدول** ثم نختر احد الأوامر.

كما تلاحظ : من الشكل المقابل تحتوي قائمة إدراج علي عدة أوامر مثل أعمدة لليسار ويقصد به إضافة عـــمود علي يسار موضع وجود مؤشر الفأرة أو صفوف للأعلى ويقصد به إضافة صف فوق المكان الموجود به المؤشر في الجدول وهكذا..... .



حذف صف او عمود أو خلية أو جدول بأكمله :-

نضع المؤشر في المكان المستهدف ثم نأخذ الأمر **حذف** من **قائمة جدول** ونختر الأمر المطلوب , كما في الشكل المقابل



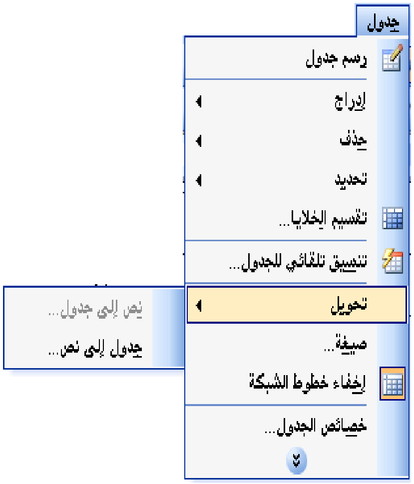
تقسيم الخلايا :-

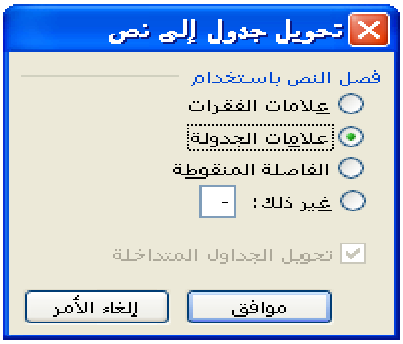
ضع المؤشر في الخلية المراد تنسيقها ثم نأخذ الأمر **تقسيم خلايـــا** من قائمة **جدول** سينبثق عنه **مربع حوار تقسيم الخلايا** الذي من خلاله تحدد عدد الصفوف و عدد الأعمدة المراد وضعها في الخلية، ثم اضغط **موافق**



تحويل الجدول إلى نص :-

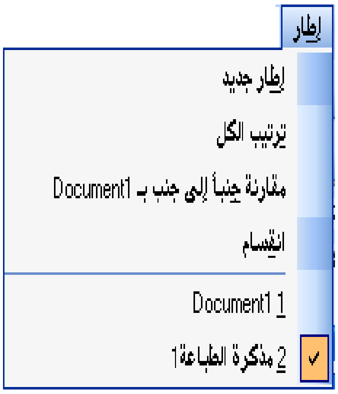
تحتاج لمثل هذه الخاصية عند لصق بيانات منسوخة من جدول سواء كان الجدول في مستند لبرنامج آخر أو من برنامج الجداول الالكترونية Excel أو من صفحات الانترنت نقوم بتحديد الجدول ثم نأخذ الأمر **تحويل** من **قائمة جدول** ومنه إلى **تحويل** ثم **جدول إلى نص** ونضغط ، سيظهر مربع الحوار التالي :





- **قائمة إطار:-**

تختص قائمة إطار بالتعامل المباشر مع إطار نافذة برنامج الطباعة Word 2003 أو عدة نوافذ أخـرى عندما نعمل مع أكثر من مستند في نفس الوقت، والشكل التالي يوضح قائمة إطار



من الواضح أن أوامر قائمة إطار ليس لها علاقة مباشرة بكتابة وتحرير النص وتنسيق النــصوص والجداول ولكن لها علاقة بنوافذ برنامج الطباعة Word 2003 .

- **قائمة تعليمات :-**

تختص قائمة تعليمات بمساعدة مستخدم برنامج الطباعــة Word 2003 من اجـل الاستفادة القصوى مــن إمكانيـــات برنـــامج الطبـــاعة ، حيث تقدم لك الكثير مــن الخيـــارات التي تساعدك على فهم ميزات برنامج الطباعة Word 2003 ، و هي تعتبر دورة مجانية لمن اراد أن يحترف برنامج الطباعة ، ويمكن الحصول تعليمات برنامج الطباعة Word 2003 وذلك بالضغط على مفتاح F1 من لوحة المفاتيح .

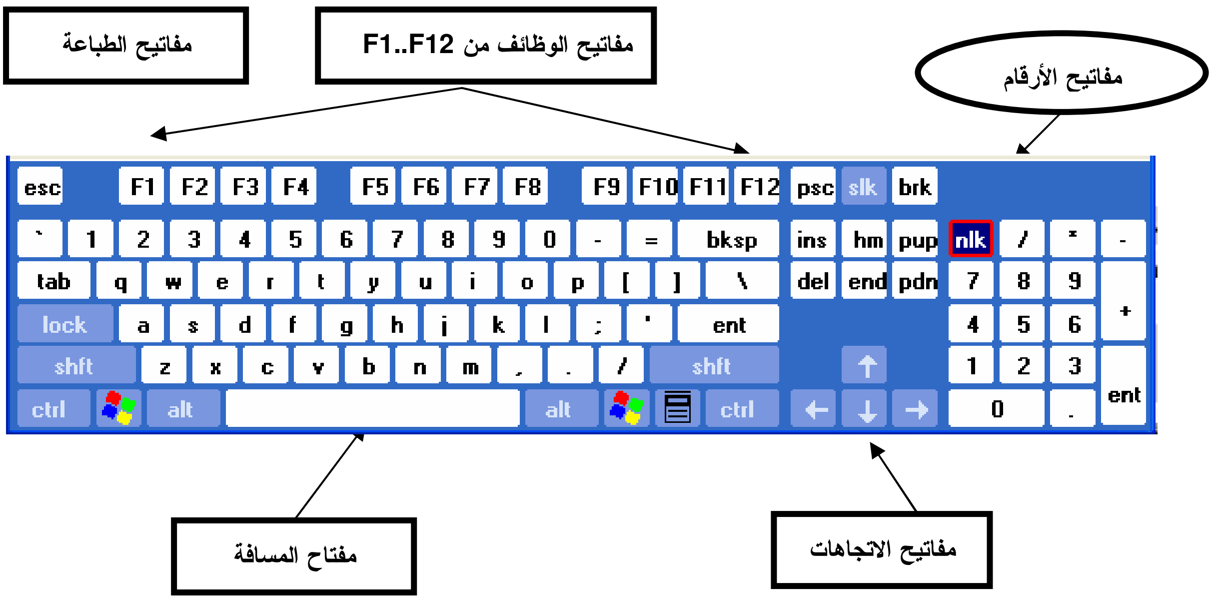


وعند اختيار **تعليمـــات Microsoft Word F1** من قائمة تعليمات سيظهر لنا جزء المهام الخاص بالتعليمات كما في الشكل التالي :



مكونات لوحة المفاتيح ومفاتيح الاختصارات

في هذا الملحق سنتعرف على لوحة المفاتيح, اهم اختصارات لوحة المفاتيح والتي تساعد في عملية تحرير النصوص بشكل أسهل و أسرع ، والشكل التالي يوضح مكونات لوحة المفاتيح :-



وظائف المفاتيح في برنامج الطباعة Word 2003

المفتاح	الوظيفة التى يؤديها
F5	استخدام المربع الحوارى "بحث واستبدال" فى الانتقال إلى موقع معين بالمستند سواء كان صفحة أو مقطع أو كائن.
Shift + F5	نقل مؤشر الكتابة إلى الموضع الأخير بالتتابع.
الأسهم الأفقية	نقل المؤشر بمقدار حرف يميناً ويساراً.
الأسهم الرأسية	نقل المؤشر بمقدار حرف لأعلى وأسفل.
Ctrl + ↓	نقل المؤشر بمقدار فقرة لأسفل.
Ctrl + ↑	نقل المؤشر بمقدار فقرة لأعلى.
Ctrl + →	نقل مؤشر الكتابة بمقدار كلمة للخلف.
Ctrl + ←	نقل مؤشر الكتابة بمقدار كلمة للأمام.
Home	نقل مؤشر الكتابة إلى أول السطر الحالى.
End	نقل مؤشر الكتابة إلى أخر السطر الحالى.
Ctrl + Home	نقل مؤشر الكتابة إلى أول المستند.
Ctrl + End	نقل مؤشر الكتابة إلى أخر المستند الحالى.
PgUp	نقل مؤشر الكتابة بمقدار شاشة لأعلى.
PgDn	نقل مؤشر الكتابة بمقدار شاشة لأسفل.
Ctrl + PgUp	نقل مؤشر الكتابة إلى أول سطر بالشاشة الحالية.
Ctrl + PgDn	نقل مؤشر الكتابة إلى أخر سطر بالشاشة الحالية.
Ctrl+Right Shift	لتغيير اتجاه الكتابة ليكون من اليمين إلى اليسار.
Delete	لحذف الحروف الواقعة بعد (أمام) المؤشر أيًا كانت اللغة المختارة. بواقع حرف لكل ضغطة مفتاح.
Backspace	لحذف الحروف الواقعة قبل (خلف) المؤشر أيًا كانت اللغة المختارة. بواقع حرف لكل ضغطة مفتاح.

وظائف المفاتيح المهمة بلوحة المفاتيح :

المفتاح	الوظيفة التى يؤديها
الحروف	لكتابة الحرف الخاص بالمفتاح.
Shift	- تغيير حالة الحروف اللاتينية (حروف كبيرة ـ صغيرة). - كتابة الرمز العلوى الموجود على المفتاح. - كتابة رموز التشكيل فى اللغة العربية.
Alt	تنشيط شريط القوائم.
	لفتح قائمة .
Enter	لبدء فقرة جديدة.
Shift+Enter	بدء فقرة جديدة مع ضبط محاذاة الفقرة السابقة ضبطًا كليًا.
Tab	لنقل مؤشر الكتابة لمسافة ثابتة تقدر بحوالى 8 مسافات تقريبًا.
Alt+Left Shift	لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية.
Alt+Right Shift	لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة العربية.
Ctrl+Left Shift	لتغيير اتجاه الكتابة ليكون من اليسار إلى اليمين.

طرق تظليل النص :–

الإجراء	الوظيفة التى يؤديها
النقر مع السحب	اختيار النص الواقع فى اتجاه السحب.
نقرة واحدة	وضع المؤشر استعداداً للكتابة.
نقرتين	اختيار الكلمة الحالية.
نقرة ثلاثية	اختيار الفقرة الحالية.
النقر فى الهامش	اختيار السطر المقابل لمكان النقر.
النقر بالهامش +Ctrl	اختيار المستند بالكامل.
النقرداخل النص +Ctrl	اختيار الجملة الحالية التى تنتهى بنقطة.
النقر + Shift	اختيار المستند ابتداءً من موقع المؤشر وحتى موقع النقر.

الخاتمة

أسأل الله تعالى أن أكون قد وفقت في كتابة هذا الكتاب ، وأن ينتفع به جميع المسلمين ، أرجوا من كل من يقرأ هذا الكتاب أن يدعو لي ولوالدي ولجميع المسلمين بالتقوى والصلاح

وصلى الله وسلم على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه ومن تبعه بأحسان إلى يوم الدين

المؤلف